南投縣主題式教學設計教案格式

一、課程設計原則與教學理念說明(素養教材編寫原則+素養對應學習重點) 透過目前常用的文書編輯軟體,學生能認識常見的文書資訊系統,並能使用資訊科技 解決生活中簡單的問題。配合課程練習能認識與使用資訊科技以表達想法,並能了解 並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範及認識常見的資訊科技共創工具的使用方 法

二、主題說明

領域/科目		統	隆性主題探 卶	設計者		陳冠	i 宇老師編修		
實施年級		四台	手級	總節數	共 21	節,_	84 <u>0</u> _分鐘		
主題名稱 資言		資言	孔創課						
				設計依	.據				
			E-B2 具備	科技與資訊應用的基	本素養,	並理解	各類妓	某體內容的意義與影	
	纳细		響。						
	171 5317	-1	E-C1 具備個人生活道德的知識與是非判斷的能力,理解並遵守社會道德規						
核心			範,培養公	民意識,關懷生態時	睘境。				
素養			科-E-B2 具	4.備使用基本科技與	資訊工具	的能力	,並	理解科技、資訊與媒	
	領領	뀖	體的基礎根	死念。					
	1,2,11	.1	科-E-C1 該	品識科技使用的公民	責任,並	具備科	技應	用的倫理規範之知能	
			與實踐力。						
與其他	領域/利	十目							
飲	連結								
議題	實質的	り涵							
融入	所融入之								
	單元								
教	材來源		臺中市貧訊教育市本課程						
教學言	没備/資	源							
			各單元與學習目標						
單	元名稱		學習重點				學習目標		
				資議 p-II-1 認識以資	訊科技溝通	的方	1.學	生能夠知道文書編輯軟體的	
				法。			種類(如 word 及 writer)與功能表	
				綜 2c-II-1 蒐集與 整	理各類資源	,處	2.學生	上能夠使用文書編輯軟體進	
				理個人日常生活問題。			行簡單	単的編輯與儲存	
				資 t-III-1 能認識常見的資訊系統			3. 學生能了解著作權的重要性		
單元一 有你真好(4)			學習表現	資 t-III-2 能使用資訊	科技解決生	活中			
				簡單的問題					
				資 p-III-1 能認識與使	用資訊科技	以表			
				達想法					
				國 6-Ⅱ-2 培養感受力	、想像力等	寫作基			
				本能力。	RH 11 11				
			學習內容	頁 T-111-2 文書編輯軟 	體的使用				

		資議 T-II-1 資料處理軟體的基 本操作	
單元二 生日邀請卡(5)	學習表現	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方 法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源,處理 個人日常生活問題 資議 T-II-1 資 料處理軟體的基 本操	 1.學生學會利用軟體設定文字的 格式 2.學生學會利用軟體編輯圖片 3.學生能了解著作權的重要性
	爆驭表田	作 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方 法。	 1.學生學會利用軟體繪製表格 2.學生能利用軟體美化表格
單元三 麻吉通訊錄(7)	伊田 小虎	綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源,處理 個人日常生活問題。 資議 T-II-1 資 料處理軟體的基 本操	
	学習內谷	作	1 处例法田子供口险办处,并去
單元四 我的班級真精彩(4)	學習表現	貝爾 p-11-1 認識以頁訊科投海通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源,處理 個人日常生活問題。	1. 能夠使用又件目錄功能,並在 目錄頁插入目錄 2. 能夠設定頁首、頁尾及頁碼
	學習內容	資議 T-II-1 資 料處理軟體的基 本操 作	 3. 文件圖文編排進階設定 4. 能將檔案輸出成 PDF 或 HTML 等 不同格式檔案
單元五 我們都是朋友(1)	學習表現	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方 法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源,處理 個人日常生活問題。	 學生能認識社群軟體的種類與 用途 2.學生能知道使用社群軟體的注 意事項
	學習內容	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作	

一、教學設計理念

透過目前常用的 Microsoft Office Word 文書編輯軟體,學生能認識常見的文書 資訊系統,並能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。配合課程練習能認識與使 用資訊科技以表達想法,並能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範及 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法

		-				
領域/科目		<u> </u>		設計者		陳冠宇老師編修
實施年級		四年級		總節數	. ÷	共4節,160分鐘
單元	名稱	單ぇ	元一 有你真好			
	-	_		衣據		
			資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。		科- 具自	·E-B2 具備使用基本科技與 資訊工 的能力,並 理解科技、資訊與媒 體
			綜 2c-II-1 蒐集與 整理各類資源,處		的表	基礎概念。
			理個人日常生活問題。		科-	E-C1 認識科技使用的公民 責任,
	687. 5151 -	E - TEI	資 t-III-1 能認識常見的資訊系統		並	具備科技應 用的倫理規範之知能 與 ^{協力。}
學習	宇宙右	文况	資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中	核心	□月□	戌 八 ○
重點			簡單的問題	素養		
			資 p-111-1 能認識與使用資訊科技以表			
			建想法 國 6-Π-2 培養威受力、想像力等寫作			
			基本能力。			
	旗羽中应		資T-III-2文書編輯軟體的使用			
	学育り	۹ ۵	育議 Ⅰ-11-1 資料處理軟體的基 本操 作			
議題	學習主	E題				
融入	實質的	内涵				
與其他	領域/利	斗目				
的	連結					
教材來	源					
教學設	備/資源	Ŕ	臺中市貧訊教育市本課程			
學生經驗分析						
	學習目標					
1. 學生能夠知道文書編輯軟體的種類(如 word 及 writer)與功能表						
2.學生能夠使用文書編輯軟體進行簡單的編輯與儲存						
3. 學生能	5了解著(作權的	的重要性			
			教學活動	動設計		
	教學活動內容及實施方式					評量方式

		1		
第1節		能正確使用	Word	編輯文書檔案
啟動文書處理軟體 Word	10			
教師展示如何開啟 Microsoft Word,並介紹 Word 的介				
示。				
議学生」				
等)及其功能。				
了解工作列的功能	15			
詳細解釋各個工作列的主要功能,如:				
岩安工作 <u>们(</u> 新建档安、閉的档安、梯方档安)				
設計工作列(貝面設置、字型設置等)				
檢視工作列(頁面顯示、分頁符號等)				
練習操作	10			
學生跟隨教師的操作,練習啟動 Word 並簡單操作工				
1621 。				
總結	5			
問學生:"你們能找到這些工作列嗎?哪些功能對你				
們最有幫助?"				
第 9節				
∽∠□				
	-			
啟動又書處埋軟體 Word	5			
學生再次啟動 Word 並打開新的空白檔案。				
創建新檔案	10			
教師引導學生創建一個新檔案,並介紹"檔案"工作				
列中的"新建" 躍耳。				
海路开车站墙安山路留龄礼内家。				
硪字土江利·福希中间半期八门谷。				
	1.00			
儲仔福茶	15			
教師示範如何儲存檔案,介紹 "檔案" 工作列中的				
"儲存"與"另存新檔"功能。				
學生實際操作,儲存檔案到指定的位置,並學習為檔				
家命名。				
	5			
4网4士	5			
向學生: 你们是否能成功創建新檔案並儲存它?如				
果忘記儲存,曾發生什麼情況?"				
第3節				
介紹字型美編效果	10			
教師演示如何使田 Word 由的空刑恐罟也能,有纤避				
译于空、于空八小、阴巴、加祖、科脰、陆绿、子型				
顔色等。				

學生根據範例設置字型美編效果。					
		15			
進行創意排版					
鼓勵學生根據自己的想法進行創意排版,該	设計個性化				
的文子樣式。					
学生可以盲試不问的子型設直,並將它们的 的效式無照。	患用於个问				
F文洛玖标题。					
練習使用字型美編效果		10			
學生根據老師提供的範本進行字型設計,並	位在頁面中				
運用至少8種字型美編效果。					
總結					
問學生:"你們覺得哪種字型效果最有趣?	?你們將如	5			
何在未來的作品中使用這些效果?"					
笋 /					
設置版面方向與大小		10			
教師示範如何設置頁面方向為橫向或直向,	,以及如何				
調整頁面大小 (如 A4、A3 等)。					
觀摩問候信範本並學習繕打信件內容		10			
提供學生範例的問候信,學生觀摩後學習編	香打信件内 五明 志 志				
谷,包含柟詞、苘族語、信件內谷、伉倫詞	四 洛款。				
揮用標點符號、Tab 鍵題 Enter 鍵		10			
教師示範如何使用標點符號來使文章更具可	「讀性,並	10			
教導學生使用 Tab 鍵來對齊段落,使用 Ent	er 鍵來換				
行。					
美编信件内容		5			
鼓勵學生在繕打內容時運用字型設置、顏色	5與排版,				
使信件更有美感。					
使左栏安		3			
四丁 四末	后有戀軍都	J			
總結					
問學生: "你們完成了信件的繕打與排版,	,是否覺得	2			
這些排版技巧有幫助?"					
多 " 7					
學生回饋		教師省思			

二、教學設計理念

透過目前常用的 Microsoft Office Word 文書編輯軟體,學生能認識常見的文書 資訊系統,並能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。配合課程練習能認識與使 用資訊科技以表達想法,並能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範及 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法

-							
領域/	'科目	統	統整性主題探究課程		陳冠宇老師編修		
實施年級		四丘	手級	總節數	. 共5節,200分鐘		
單元	名稱	單這	亡二 生日邀請卡				
		_	設計伯	疚 據			
學習	學習表	長現	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 综 2c-II-1 蒐集與整理各類資源,處	核心	科-E-B2 具備使用基本科技與 資訊工 具的能力,並 理解科技、資訊與媒 體		
- 重點	學習內	内容	理個人日常生活問題 資議 T-II-1 資 料處理軟體的基 本操 作	_ 素養	的 巫 碗 祝 恣 。 科-E-C1 認識科技使用的公民 責任, 並具備科技應 用的倫理規範之知能 與 實踐力。		
議題	學習主	E題					
融入	實質內	り涵					
與其他	領域/彩	十日					
教材來	<u>派</u>						
教學設		ŧ.	臺中市資訊教育市本課程				
學生經	驗分析						
	學習目標						
1.學生學	1. 學生學會利用軟體設定文字的格式						
 2.學生學 	2. 學生學會利用軟體編輯圖片						
3. 學生能	3. 學生能了解著作權的重要性						
			教學活動	的設計			
		教	學活動內容及實施方式	1	時間 評量方式		

kaka kaka		
 第1節 引起動機 問學生:"在網路上下載圖片或文字時,我們需要注意 什麼?" 解釋著作權法的重要性,並引導學生理解為什麼使用他 人創作的內容需要遵守規定。 	5	 1.能正確操作文書處理軟體,製作 出格式整齊、設計有創意的邀請 卡。 2.能遵守著作權法規,正確使用網 路上的圖片資源。
著作權法介紹 教師介紹著作權的基本概念(如作者的權利、使用他人 作品的規定)。 學生回答六個與著作權相關的問題,幫助學生理解著作 權的基本規定。	10	
搜尋著作權法網站 教師指導學生如何進入全國法規資料庫,搜尋並進入著 作權法網站。 學生練習搜尋並記下網站的網址。 經濟部智慧財產局 https://www.tipo.gov.tw/tw/mp- 1.html	10	
隨堂測驗 提問學生,測驗學生對著作權法基本知識的理解,學生 需達到 8 成答對率。 利用"著作權 FAQ"的問題提問 https://www.tipo.gov.tw/copyright-tw/np-469-301.html	10	
總結 問學生:"你們了解著作權法嗎?使用他人作品時,我 們應該注意哪些問題?"	5	
第2節 引導 問學生:"我們要開始製作生日邀請卡,首先要編輯內 容,你們知道如何設置橫向頁面嗎?"	5	
設置橫向頁面 教師示範如何將文檔的方向設置為橫向,並解釋為什麼 使用橫向頁面來設計邀請卡會更合適。	5	
繕打內容 教師提供一段生日邀請卡的範例內容,並請學生根據內 容進行繕打。內容包括問候語和生日邀請。	10	

標點符號提示 教師強調標點符號的重要性,並引導學生如何在正確的 位置使用標點符號來提高文字的可讀性。	5	
字數統計 教師示範如何使用文書處理軟體的字數統計功能,並讓 學生將內容增至至少120字。	10	
總結 問學生:"你們學會了如何設置橫向頁面、進行排版並 計算字數嗎?"	5	
 第3節 引導 問學生:"現在我們要讓邀請卡看起來更有創意,你們 準備好了嗎?" 	5	
使用 Tab 縮排與 Enter 換行 教師示範如何使用 Tab 鍵縮排以及 Enter 鍵換行來進行 段落排版,讓邀請卡看起來更加整齊。	10	
文字格式設置 教師教學如何設置標題與內容的字型、字型大小、顏 色、加粗等,讓文字更有吸引力。 學生按照範例設置邀請卡的標題和內容的文字格式。	10	
創意設計 鼓勵學生發揮創意,根據自己的喜好進行設計,加入 各種顏色、字體等元素。	10	
複製格式功能 教師示範如何使用「格式刷」複製相同的文字格式, 學生進行練習,讓多個段落格式統一。	3	
總結 問學生:"你們學會了如何進行排版與設計,讓邀請 卡看起來更有創意嗎?"	2	
第4節 課程引導 問學生:"接下來我們要插入圖片,你們知道如何在 邀請卡中放入圖片嗎?"	5	
插入圖片	10	

教師示範如何使用關鍵字搜尋圖片,並插入適合的圖		
學生插入圖片並進行調整大小,使圖片不會遮擋文		
学。		
	10	
目訂版面與邊界設置 物師示範如何設定百面邊界,並調整百面布局,使激	10	
請卡的內容排列更加整齊。		
頁面框線設置 教研演二如何為激誌上記罢百西拒绝,摘登祖題故	10	
教師澳不如何 <i>為邀</i> 請卞設直貝面性線,增強倪寬效 果。		
學生練習設置頁面框線,並根據需要調整框線的樣		
式。		
准 陛 古台 缅羽		
鼓勵學生嘗試使用文繞圖功能,設置圖片與文字的排	3	
版,使整體邀請卡更加和諧。		
6年7月	2	
總結 問學生:"你們學會了如何插入圖片、設置邊界和框		
線,讓邀請卡看起來更美觀嗎?"		
kaka kata		
第5節 引道		
月 9 問學生:"我們今天要完成生日邀請卡,並讓它看起	5	
來更清爽!"		
田政市に立	10	
調整版面 學生根據之前學到的排版技巧,調整激請卡的版面,		
使內容不會顯得擁擠。		
	10	
插入圖片與框線後調整	10	
学生自己利用学過的功能調整版面,嚴壓胡卜並脫有 起來清爽有序。		
儲存檔案	10	
學生元成邀請卞俊,儲仔愊系业印名,唯保上作成果 不會丟失。		
總統	5	
問學生:"你們是否完成了生日邀請卡並學會儲存檔 第 9 你們是喜歡哪一部公的新社 9"		
余(小川取音動咖一副刀即說司)(

参考資料:(若有請列出)					
學生回饋	教師省思				

三、教學設計理念

透過目前常用的 Microsoft Office Word 文書編輯軟體,學生能認識常見的文書 資訊系統,並能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。配合課程練習能認識與使 用資訊科技以表達想法,並能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範及 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法

領域/科目		統整性主題探究課程		設計者	陳冠宇老師編修			
實施年級		四日	手級	總節數	共7節,280分鐘			
單元	名稱	單這	元三 麻吉通訊錄					
		_	設計(依據				
學習重點	學習表	表現	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方 法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源,處 理個人日常生活問題	核心素養	科-E-B2 具備使用基本科技與 資訊工 具的能力,並 理解科技、資訊與媒 體 的基礎概念。 科-F-C1 認識科技使用的公民 責任,			
	學習的	内容	資議 T-II-1 資 料處理軟體的基 本操 作	5	並具備科技應 用的倫理規範之知能 與 實踐力。			
議題 學習主題		E題						
融入	實質户	习涵						
與其他	領域/利	丨目						
长	連結							
教材來	源							
教學設	備/資源	Ŕ	臺中市資訊教育市本課程					
學生經	驗分析							
	學習目標							
1.學生學	基會利用專	軟體繪	會製表格					
2. 學生能	2. 學生能利用軟體美化表格							
			教學活動	動設計				
	教學活動內容及實施方式 時間 評量方式							

 第1節 引起動機 問學生:「你們有沒有做過報告或作業,覺得怎麼樣讓 它更美觀、更有吸引力呢?」 簡單介紹今天的課程內容:我們將學會如何使用文字處 理軟體來編輯作品,包含使用預設版面、插入表格以及 創建吸引人的標題。 	5	
使用預設版面編輯作品 目標:學會使用預設版面來編輯作品,快速設置文件格 式。 教師演示如何選擇預設版面來創建文件: 打開文件,點選「文件」選項卡,選擇「新建」,然後 選擇一個預設版面(如「簡單報告」)。 解釋預設版面的用途,讓學生了解它如何幫助設定頁面 邊距、標題格式等,並節省時間。 讓學生跟隨操作,使用預設版面創建一個新的報告文 件,並設置文件的標題。	15	
插入表格並設定表格大小 目標:學會插入表格並根據需要調整表格的大小。 教師演示如何插入表格: 點選「插入」選項卡,選擇「表格」,選擇一個合適的 表格大小(例如3行×4列)。 示範如何根據需要調整表格的大小,讓它適應頁面並顯 示整齊。 讓學生練習插入一個表格,並調整表格大小,根據自己 的報告需求設置行列數。	15	
小結 問學生:「今天學到了哪些新技能?」 鼓勵學生在自己的報告中應用所學的技巧,例如使用預 設版面和插入表格,並確保表格適當顯示。	5	1.觀察學生在課堂中的操作過程, 檢查他們是否能順利使用預設版面 設置文件格式、插入表格並調整大 小,以及使用「文字藝術師」創建 吸引人的標題。
第2節		
引起動機 問學生:「你們覺得如何讓自己的標題更加吸引人呢? 有沒有想過用一些特別的字型來裝飾?」 簡單介紹本節課的目標:我們將學會使用「文字藝術 師」來創建和美化標題,讓它更加引人注目。	5	
使用文字藝術師插入標題	15	

	1	
目標:學會使用「文字藝術師」來插入和美化標題。		
教師澳小如何使用「又子藝們師」· 點選「插入」選項卡,選擇「文字藝術師」,並選擇—		
個喜歡的樣式。		
解釋如何調整字型、顏色、大小和效果(如陰影、3D		
效果等)。		
鼓勵學生嘗試不同的文字藝術師樣式,並展示如何使標		
題更加吸引人。		
讓学生使用「又子藝啊即」設直標題,业 或關他们旨試 多種樣式,找到島 協会自己報告 區 枚的效里。		
自由創作與應用	10	
目標:讓學生自由創作並應用所學技能。		
讓學生根據他們的報告主題(例如學期報告、班級活動		
報告等)來插入表格、設置標題並美化內容。		
学生可以根據自己的書好設直衣格樣式、 抽入 圖 /		
可保险 亚连川川子时天丁荟阳汉77		
總結		
問學生:「今天學到了哪些新技能?你們覺得這些技能	5	
可以怎麼應用到其他作業中?」		2.評量學生完成的報告文件,確認
總結兩節課的學習內容,重點包括使用預設版面、插入		是否包含了適當的表格、標題以及
衣格、設直標題以及使用乂子藝術師進行美化。		美化双朱。
第3節		
引起動機	5	3.能建用創意做 圖戶的適當編 排
問學生:「你們有聽過台灣花卉博覽會嗎?知道有哪些		汉政定
吉祥物嗎?」		
間単介紹化傳·化傳走台湾一個里安的化丹展不活動, 展示了冬種不同的植物的花卉,還有可愛的主祥物。今		
天我們會了解花博的吉祥物,並學會如何搜尋和下載相		
關圖片。		
影片介紹花博王題與吉祥物	15	
播		
石虎姐姐、石虎弟弟、歐米馬。		
重點討論:		
花博的主要主題是「綠意、綠生活」,展示台灣的花卉		
與環保理念。		
介紹吉祥物的形象和背景,討論它們與花博的關聯。		
搜尋花博吉祥物圖片	15	
教師示範如何上網搜尋花博吉祥物的圖片:	22	

打開網頁瀏覽器,並搜尋「台中花博 吉祥物」。 點擊花博的官方網站或可信任的圖片來源,找到吉祥物 的圖片。 示範如何右鍵點擊圖片,選擇「另存圖片為」來下載圖 片。 學生實際操作: 學生跟隨老師的示範,打開花博網站,搜尋「虎爸、虎 媽、石虎姐姐、石虎弟弟、歐米馬」的圖片,並下載圖 片。		
討論與分享 請學生分享他們下載的吉祥物圖片,並簡單介紹所下載 圖片的吉祥物。 鼓勵學生討論這些吉祥物的特色與花博活動的關聯。	5	
總結 問學生:「今天學會了什麼?」 簡單回顧今天的學習內容:介紹花博的主題與吉祥物, 並學會如何在網路上搜尋和下載圖片。	5	
第4節	-	
引起動機 問學生:"你們的通訊錄裡有沒有照片?今天我們要學 會如何在通訊錄中插入圖片!"	5	能順利插入圖片並調整格式、創建 並格式化表格,輸入好朋友的資 料、能完成版面調整與儲存檔案、
插入圖片 教師示範如何在 Word 文件中插入圖片。 學生根據自己的喜好,插入三張自己喜歡的圖片。可以 是朋友的照片,或是任何他們喜歡的圖片。	10	能運用進階技巧來增強通訊錄的視 覺效果,來完成麻吉通訊錄
調整圖片大小 教師示範如何選擇圖片,並使用圖片的控制點調整大 小,讓圖片適合頁面,並且不遮擋文字。 學生依照步驟調整三張圖片的大小。	10	
設置圖片在文字後 教師示範如何選擇圖片,並將圖片設置為「文字後 方」,讓圖片不會遮擋文字內容。 學生進行實作,將三張圖片設置為「文字後方」。	10	
總結 問學生:"你們學會了如何插入圖片和調整格式嗎?有 沒有發現圖片與文字如何搭配得更好?	5	

第5節 引導 問學生:"我們的通訊錄除了圖片,還需要整理資料, 表格可以幫助我們更清楚地組織資料。"	5
創建表格 教師示範如何插入表格,並設置表格的欄位數量。 通訊錄需要哪些欄位?例如:姓名、電話、住址、生日 等。	10
設定儲存格格式 教師示範如何調整儲存格的大小,並教學生如何讓每一 欄儲存格的內容對齊(例如,將姓名欄設為靠左對齊, 電話欄設為居中對齊)。	10
設置表格框線 教師示範如何為表格設置框線,使表格內容更清晰可 讀。 學生練習設置表格的框線,並確保每個欄位的資料都清 楚可見。	10
總結 問學生:"你們設置好表格了嗎?學會如何調整表格框 線和儲存格格式了嗎?"	5
第6節 引導 問學生:"現在我們要開始輸入朋友的資料,製作你們 的麻吉通訊錄!"	5
啟動文書處理軟體 學生啟動文書處理軟體(如 Word),並開啟之前所做的 檔案。	5
輸入資料 學生依照表格欄位,輸入五個好朋友的基本資料(姓 名、電話、住址等)。 教師協助學生,確保每個欄位的資料都正確無誤。	20
整理與排版 學生檢查所輸入的資料,並根據需要進行格式調整,確保 資料清晰、整齊。	5

總結 問學生: "你們完成了哪些資料的輸入?麻吉 資料整理好了嗎?"	通訊錄的	5	
第7節 引導 問學生:"今天我們將進一步調整表格,讓麻君 更加美觀,並學會如何儲存檔案。"	与通訊錄	2	
儲存格格式設定 教師示範如何設定儲存格的顏色、字型等,讓 有趣和清晰。	表格更加	10	
表格框線設定 教師示範如何進一步設置表格框線的粗細與樣 格看起來更加精美。	式,讓表	10	
版面調整 學生進行版面調整,調整頁邊距、標題字型等 文件更加整齊、統一。	,讓整個	10	
進階練習 程度佳的學生可以學習如何進行"手繪表格"以 存格",增添更多表格變化。	及"合併儲	3	
儲存檔案 學生學會如何儲存自己的麻吉通訊錄,並命名 保完成作品不會丟失。	檔案,確	2	
總結 問學生: "你們學會了如何設置表格框線與格 並成功儲存了檔案嗎?"	式調整,	3	
参考資料:(若有請列出)			
44 (, 55)			
學生回饋			教師省忠

四、教學設計理念

透過目前常用的 Microsoft Office Word 文書編輯軟體,學生能認識常見的文書 資訊系統,並能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。配合課程練習能認識與使 用資訊科技以表達想法,並能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範及 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法

領域/	科目	統	整性主題探究課程	設計者	陳冠宇老師編修	
實施	實施年級 四年級 總節數		總節數	共4節,160分鐘		
單元	名稱	單	元四 我的班級真精彩			
			設計依	天 據		
學習重點	學習表	現	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源,處 理個人日常生活問題	核心素養	科-E-B2 具備使用基本科技與 資訊工 具的能力,並 理解科技、資訊與媒 體 的基礎概念。 科-F-C1 認識科技使用的公民 責任,	
	學習內	內容	資議 T-II-1 資 料處理軟體的基 本操 作		並具備科技應 用的倫理規範之知能 與 實踐力。	
議題	議題 學習主題					
融入	實質內	习涵				
與其他	與其他領域/科目					
教材索	的建始					
教學設	教學設備/資源 臺中市資訊教育市本課程					
學生經	驗分析					
			學習目	標		
1. 能夠使	E用文件	目錄习	り能,並在目錄頁插入目錄			
2. 能夠設定頁首、頁尾及頁碼						
3. 文件圖	3. 文件圖文編排進階設定					
4. 能將檔	當案輸出成	烖 PDF	」或 HTML 等不同格式檔案			
			教學活動)設計		
		教	學活動內容及實施方式	H	寺間 評量方式	

第1節	5		
引起動機 先向學生展示一本實體繪本,問學生有沒有看過電子 書? 討論繪本和雷子書的不同之處,引出雷子書的基本概		1.觀察學生是否能成功地插入頁 碼、設置章節標題、生成目錄,並 將文件輸出為 PDF。	
念,並問學生覺得電子書和實體書有什麼不同之處。			
介紹繪本圖書 目標:讓學生了解書籍的基本結構。 使用繪本介紹一本書,帶領學生一起探討書名、作者、 目錄、故事內容、頁碼等要素,並簡單介紹每個部分的 功能。 例如:書名代表書的主題,作者是創作書籍的人,目錄 列出各章節,頁碼是定位內容的位置等。	10	2.檢查學生的班刊文件,確認頁碼、目錄及格式是否正確。	
比較電子書與傳統書籍 目標:讓學生了解電子書與傳統書籍的差異。 介紹電子書的優點(如可攜帶、多功能、互動性等)以 及傳統書籍的優點(如紙質感、無需電池等)。 展示一份電子書的內容,並與繪本做比較,讓學生觀察 兩者的相似之處(如結構)和不同之處(如呈現方 式)。	10		
製作簡單的電子書 目標:讓學生學會基本的文件編輯技能,並創建簡單的 電子書。 指導學生打開文字處理軟體,建立一份新的空白文件, 並完成以下步驟: 新增空白文件。 設定版面配置:將邊界設為上下左右 1.6 公分。 插入頁首:輸入主題名稱「我最喜歡的動物」。 插入頁尾:輸入「編輯:0年0班0號000」。 儲存檔案:教學生如何存檔,並指定檔名和儲存位置。	10		
總結 問學生今天學到了哪些新知識? 強調學會如何製作電子書並了解其與傳統書籍的差異。 鼓勵學生以後可以多探索不同形式的書籍,並動手製作 屬於自己的電子書。	5		

引起動機	5	
問學生:「你們有沒有做過網路搜尋?如果要搜尋一個		
有趣的土闼,你曾怎麼做?」		
引導學生討論網路搜尋的概念,並簡單介紹本堂課的流		
程。		
	10	
搜尋資料	10	
目標:讓學生學會如何上網搜尋資料並選擇適當的內		
<i>∽</i> 。		
帶領學生選擇一個王題(如「海洋動物」),並用搜尋引		
擎搜尋至少兩個相關的標題或資料。		
強調如何選擇可靠的網站,以及如何判斷網站的內容是		
省 可信。		
訂定標題與整理資料	10	
日栖、海路开始为大学作用任人资料并组体内容。		
日悰·議学生能列住义件中捆八員料业組織内谷。		
指導學生選擇一個主題標題(例如:「海洋動物介		
紹」),並將搜尋到的兩個資料標題及簡要內容貼到文件		
教學生如何間單編排又子內谷,讓又草看起米整齊易		
讀。		
年入團日期主任立任	7	
油八回月 兴天 化又什	,	
目標:讓學生學會插入圖片並美化文件內容。		
指導學生使用文字處理軟體中的「插入線上圖片」功		
能, <i>拥</i> 君 - 印 - 印 - 印 - 印 - 印 - 印 - 印 - 印 - 印 -		
月 <i>)</i> ,亚將具插入又件甲。		
教學生如何調整圖片大小,並讓圖片與文字內容協調,		
增強文件的可讀性和美觀度。		
使用創用 CC 授權條款圖示	5	
目標:讓學生了解創用 CC 授權條款的概念並學會運用		
授權圖示。		
丌給剧用 CC 按准除款(Creative Commons),业説明為		
什麼使用圖片或資料時需要注意授權問題。		
教學生如何在文件中插入創用 CC 授權條款圖示,並講		
现有佃 ^运 横收款的甘木合美。		
时 471回1又1111 [示水山] 2至47 白我 ~		
學習活動五:複製資料來源網址	3	
目標:讓學牛學會正確引用資料來源。		
上前國中和局海制次約本海姆計的网目光用12次件中		
1日等字生知門饭袋貝科米源納站的納生业贴入又件内,		
讓報告的來源清楚標示。		
說明引用資料來源的重要性,避免抄襲。		

總結 問學生:「今天學到了哪些新知識?」 總結本堂課學習的重點,包括資料搜尋、插入圖片、使 用創用 CC 授權條款圖示、以及正確引用資料來源。 鼓勵學生將學到的技能應用於其他的作業和專案中。	5	
第3節		
引起動機 問學生是否有過參與製作班刊的經驗,或看過班刊。 介紹今天的課程目標:我們將學會如何製作班刊,包含 如何設定頁碼、章節標題和生成目錄。	5	
 插入頁碼 目標:學會在文件下方右處插入頁碼。 演示如何在文件中插入頁碼: 開啟文件,點選「插入」選項卡,選擇「頁碼」,並選擇「頁腳」的右側。 強調頁碼的目的與重要性,告訴學生為何頁碼能幫助我們更方便閱讀文件。 讓學生跟隨操作,插入頁碼並儲存文件。 	10	
設定段落主題為章節標題 目標:學會設定段落主題為章節標題。 演示如何將段落標題設為「標題1」格式。 讓學生了解什麼是段落標題,並告訴他們「標題1」樣 式能夠讓章節標題顯示清晰。 引導學生選擇一個段落並設為「標題1」,並解釋這樣設 定有助於目錄的自動生成。 學生操作並確認所有段落標題均已設定為「標題1」。	10	
生成目錄 目標:學會生成目錄並將其置於文件的最上方。 演示如何插入目錄: 點選文件最上方,選擇「插入」選項卡,選擇「目 錄」,並選擇合適的目錄樣式。 解釋生成目錄的過程,讓學生理解目錄是如何根據「標 題1」自動產生的。 學生跟隨操作,生成目錄並將其放置於文件最上方。	10	
小結 讓學生回顧今天學到的三個步驟:插入頁碼,設定段落	5	

標題、生成目錄。 鼓勵學生在自己的班刊中應用這些技能。			
第4節			
引起動機 問學生是否完成了上一節課的步驟,是否有任 要解決。 簡單介紹本節課的目標:將班刊輸出為 PDF 權 如何儲存與分享。	E何問題需 當,並學會	5	
 輸出文件為 PDF 目標:學會將文件儲存為 PDF 格式。 演示如何將班刊文件輸出為 PDF: 完成文件後,點選「檔案」選項卡,選擇「另存為」, 然後選擇 PDF 格式。 解釋 PDF 格式的優點,例如檔案格式不會隨設備不同而 改變,方便分享與打印。 讓學生根據指示將文件儲存為 PDF 格式,並選擇適當的 檔名與儲存位置。 			
分享與討論 目標:鼓勵學生分享他們的班刊成果。 讓學生與同桌或小組同學分享他們的班刊,並 同學的文件編輯技巧。 提出一些改進建議,讓學生了解如何進一步美 例如使用不同字型、顏色等。	^讫 討論每位 <pre> {化文件,</pre>	10	
總結 問學生今天學到了哪些新技能。 總結兩節課的學習內容,重點包括插入頁碼、設定段落標 題、生成目錄,以及將文件儲存為 PDF。			
参考資料: (若有請列出)			
學生回饋			教師省思

五、教學設計理念

透過目前常用的 Microsoft Office Word 文書編輯軟體,學生能認識常見的文書 資訊系統,並能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。配合課程練習能認識與使 用資訊科技以表達想法,並能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範及 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法

領域/	'科目	統	整性主題探究課程	設計者	陳冠宇老師編修
實施	年級	四台	手級	總節數	共1節,40分鐘
單元	名稱	單元	二五 我們都是朋友		
		-	設計化	衣據	
ধন বহ	學習表	貶現	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。		科-E-B2 具備使用基本科技與 資訊工 具的能力,並 理解科技、資訊與媒 體
学習 重點			綜 2C-11-1 鬼集與整理各類貧源,處 理個人日常生活問題 資議 T-II-1 資 料處理軟體的基 本操	 素養	的基礎概念。 科-E-C1 認識科技使用的公民 責任,
	學習內	9容	作		並具備科技應 用的倫理規範之知能 與 實踐力。
議題	議題 學習主題				
融入	融入實質內涵				
與其他	與其他領域/科目				
民	連結				
教材來源					
教學設	備/資源	ŧ	臺中市資訊教育市本課程		
學生經	學生經驗分析				
學習目標					
1.學生能	5認識社君	洋軟體	曾的種類與用途		
2. 學生能知道使用社群軟體的注意事項					
			教學活動	動設計	
		教	學活動內容及實施方式	E	時間 評量方式

引起動機		
「同學們,你們有使用過哪些社群軟體嗎?」	5	能認識並說出社群軟體的種類與用途
「你們覺得這些社群軟體有哪些功能呢?」		
教師引導 可以簡單介紹幾個常見的社群軟體(例如: Facebook, Instagram, YouTube, LINE 等),並詢問學 生是否使用過。		
社群軟體的功能與用途。	10	
教師提問:		
「你們覺得這些社群軟體的主要用途有哪些?」		
「有沒有覺得哪個社群軟體對你們特別有幫助呢?」		
「社群軟體除了可以聯絡朋友外,還有什麼功能?」		
討論:		
學生分享自己使用社群軟體的經驗,教師可在黑板上列 出常見用途,例如聯絡朋友、分享照片、看影片、學習 資源等等。		
強調社群軟體如何促進社交與學習,但也提醒學生要小 心過度使用。		
社群軟體使用注意事項	10	能知道使用社群軟體的注意事項
「在使用社群軟體時,我們需要注意哪些事情?」		
「你覺得在網路上跟陌生人交流時,應該注意些什 麼?」		
介紹一些基本的安全守則:		
不隨便分享個人資料(如名字、地址、電話等)。		
小心不認識的人發送的訊息或請求。		
在使用社群軟體時,尊重他人,避免發佈不適當內容。		
透過實際例子,像是「不要接受陌生人的好友請求」或 「避免在社群上分享學校的名稱、住址」來具體說明安 全使用的方法。	10	
小組討論與角色扮演		
分組 :將學生分成小組,每組討論以下情境:		
1. 如果有人在社群軟體上發送不明訊息,該如何處理?		
2. 如果發現朋友在社群上發佈不適當的內容,該怎麼 辦?		
角色扮演 :讓每組學生扮演不同角色(例如:使用者、 陌生人、朋友),並模擬情境,如何正確回應或避免風 險。		
	1	

教師總結 :每組分享討論結果,教師強調如信 活中應用所學的社群軟體使用規則。	可在現實生		
總結		5	
總結 :教師總結本堂課的重點,強調每位學生 使用社群軟體時保持警覺,並遵守基本的安全	上都應該在 ≧規則。		
参考資料:(若有請列出)			
學生回饋			教師省思